

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Kèm theo Quyết định số 13384/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Nội vụ)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ
I	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động
3	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
4	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
5	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
6	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
7	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể
8	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.
9	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc
II	LĨNH VỰC VỀ AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
1	Kiểm tra Nhà nước về chất lượng sản phẩm hàng hóa nhóm 2
2	Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động
3	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
4	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)
5	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).
6	Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.
7	Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các

	nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp
8	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (nay là Bộ Nội vụ)
III	LĨNH VỰC BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP
1	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
IV	LĨNH VỰC VIỆC LÀM
1	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
2	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
3	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
5	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
V	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
4	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
6	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
7	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động
8	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh.
VI	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC
1	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
2	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày
3	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
4	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)
B	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
1	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động
2	vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh.
3	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thủ tục: Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp.

1.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày làm việc
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	3 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1.5 ngày làm việc



B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC →	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm trong vòng: ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện ½ ngày làm việc.

Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ

+ Nếu Nội quy lao động không trái quy định của pháp luật thì Doanh nghiệp thực hiện theo nội quy đã đăng ký.

+ Nếu Nội quy lao động trái quy định của pháp luật trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại trình lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Lao động – Việc làm: thời gian thực hiện 1.5 ngày làm việc

Phòng Lao động – Việc làm nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích./.

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

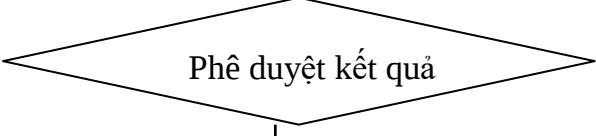
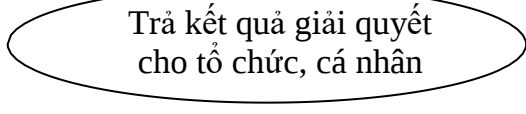
2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Sở Nội vụ 05 ngày, UBND TP: 05 ngày)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	↓ Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3	↓ Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản →	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	1,5 ngày
B4	↓ Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Sở →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	01 ngày
B5	↓ Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố →	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	↓ Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, VP UBND TP	1/2 ngày
B7	↓ Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả →	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, VP UBND TP	1,5 ngày
B8	↓ Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, VP UBND TP	01 ngày

↓ 6

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	→	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B10		→	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B12		→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ (1/2 ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* *Sở Nội vụ:*

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố. (0,25 ngày)

*** Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.(0,25 ngày)

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

3.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
(Sở Nội vụ 10 ngày, UBND TP: 07 ngày)

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	↓ Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3	↓ Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản →	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	05 ngày
B4	↓ Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Sở →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	02 ngày
B5	↓ Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố →	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
B6	↓ Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B7	↓ Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả →	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	3,5 ngày
B8	↓ Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyet kết quả giải quyết	→	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.(0,5 ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* *Sở Nội vụ:*

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 05 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 05 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 02 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố. (0,25 ngày)

*** Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết. (0,25 ngày)

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

4.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời gian rút ngắn: 13,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

(Sở Nội vụ 8,5 ngày, UBND TP: 05 ngày)

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	↓ Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3	↓ Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản →	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	04 ngày
B4	↓ Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Sở →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	1,5 ngày
B5	↓ Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố →	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
B6	↓ Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B7	↓ Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả →	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1,5 ngày
B8	↓ Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	→	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.(0,5 ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 04 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 04 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố. (0,25 ngày)

*** Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết. (0,25 ngày)

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

5. Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

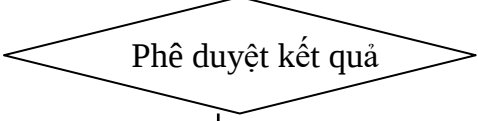
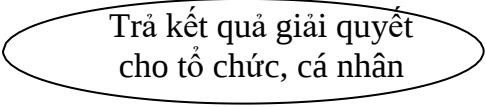
5.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời gian rút ngắn: 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

(Sở Nội vụ 06 ngày, UBND TP: 05 ngày)

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	↓ Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3	↓ Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản →	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	2,5 ngày
B4	↓ Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Sở →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	01 ngày
B5	↓ Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố →	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	↓ Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B7	↓ Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả →	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1,5 ngày
B8	↓ Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyet kết quả giải quyết	→	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B10		→	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/2 ngày
B12		→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.(0,5 ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* *Sở Nội vụ:*

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 2,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố. (0,25 ngày)

*** Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết. (0,25 ngày)

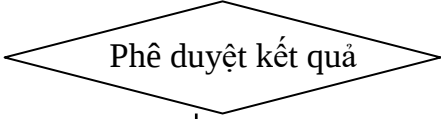
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

6.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
(Sở Nội vụ 20 ngày, UBND TP: 07 ngày)

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	↓ Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	3 ngày
B3	↓ Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản →	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	10 ngày
B4	↓ Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Sở →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	04 ngày
B5	↓ Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố →	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
B6	↓ Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B7	↓ Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả →	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	3,5 ngày
B8	↓ Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	→	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	01 ngày
B10		→	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.(0,5 ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* *Sở Nội vụ:*

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 03 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 04 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 02 ngày.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố. (0,25 ngày)

*** Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 3,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 01 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết. (0,25 ngày)

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

7.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Sở Nội vụ 05 ngày, UBND TP: 15 ngày)

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày
B2	↓ Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày
B3	↓ Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản →	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	1,5 ngày
B4	↓ Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Sở →	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	01 ngày
B5	↓ Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố →	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B6	↓ Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP	1/2 ngày
B7	↓ Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả →	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	8,5 ngày
B8	↓ Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết →	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	02 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết	→	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	02 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo UBND thành phố	02 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.(0,5 ngày)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* *Sở Nội vụ:*

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 01 ngày.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở Nội vụ, chuyển ngay sang Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc UBND thành phố. (0,25 ngày)

*** Ủy ban nhân dân thành phố:**

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 0,5 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 8,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 8,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 02 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 02 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 02 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết. (0,25 ngày)

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

8. 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

8.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Sở Nội vụ 1,5 ngày, UBND TP: 02 ngày)

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố →	1/8 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên thụ lý ↓	Trưởng phòng Lao động - Việc làm →	1/8 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản ↓	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm →	1/2 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình Lãnh đạo Sở ↓	Trưởng phòng Lao động - Việc làm →	1/4 ngày
B5	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố ↓	Lãnh đạo Sở Nội vụ →	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên thụ lý ↓	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát VP UBND TP →	1/8 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả ↓	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát →	1/2 ngày
B8	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát →	1/4 ngày

B9	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND TP phê duyet kết quả giải quyết	→	Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	1/2 ngày
B10		→	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	1/8 ngày
B12	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ. (1/8 ngày làm việc)

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Sở Nội vụ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Trưởng phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/8 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên thẩm định hồ sơ. Nếu sau khi thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm văn bản từ chối trình lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn thẩm định hồ sơ.

Nếu sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ, thời gian thực hiện: 1/4 ngày.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND thành phố, chuyển Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ sang Văn phòng UBND thành phố; thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

* Ủy ban nhân dân thành phố:

- Trưởng phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/8 ngày.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát xem xét kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo phòng Nội vụ và kiểm tra, giám sát kiểm tra, duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: thời gian thực hiện 1/4 ngày.

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xem xét hồ sơ, kết quả giải quyết, trình lãnh đạo UBND thành phố, thời gian thực hiện: 1/2 ngày.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 1/2 ngày.

c) Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.(1/8 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Thủ tục: Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

9.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ 	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ 	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày làm việc
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ 	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết 	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày làm việc
B5	Phê duyệt 	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả cho 	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

9.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm trong vòng: 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn 2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm xem xét kết quả giải quyết.

Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Lao động – Việc làm: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc

Phòng Lao động – Việc làm nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng lấy số, ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích./.

II. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Tên thủ tục: Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (Mã thủ tục 1.013723).

Do TTHC này không phải là thủ tục liên thông nhưng có cùng một mã thủ tục và chia thành 02 thẩm quyền giải quyết độc lập, do đó cần phải có 02 quy trình giải quyết TTHC khác nhau. Cụ thể:

- Ủy ban nhân dân thành phố đối với sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn theo Danh mục tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

- Sở Nội vụ đối với các sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn có số thứ tự 10 đến 13 ban hành kèm theo Danh mục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

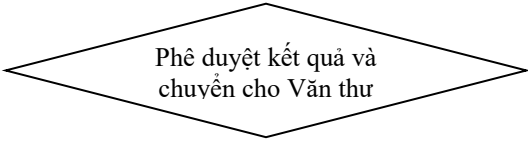
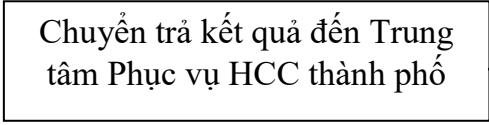
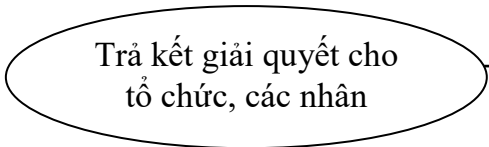
(Lý do chia 2 luồng thực hiện là do sản phẩm đầu vào của TTHC là khác nhau)

1.1. Thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

1.1.1 Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.1.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 giờ làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC và	Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Kiểm tra giám sát thuộc Văn phòng UBND TP	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Nội vụ và Kiểm tra giám sát	2,5 giờ làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo UBND thành phố kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Kiểm tra giám sát, Lãnh đạo Văn phòng UBND TP	02 Giờ làm việc

B5		Lãnh đạo UBND thành phố	01 giờ làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Nội vụ và Kiểm tra giám sát	01 giờ làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

1.2.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trên Cổng thông tin một cửa quốc gia theo quy định.

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát nhận hồ sơ, phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 01 giờ làm việc.

- Công chức của Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 2,5 giờ làm việc, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công thẩm định trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu trình Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát kiểm tra, rà soát để trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.

- Lãnh đạo Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát và Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra: thời gian thực hiện 02 giờ làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản

đăng ký của người nhập khẩu, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 giờ làm việc.

c) Trả kết quả

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

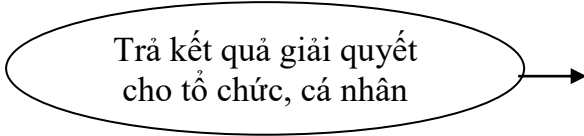
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi nhận được kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố.

1.2. Thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ

1.2.1 Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 giờ làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho công chức thụ lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định và dự thảo văn bản	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	3,5 giờ làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 Giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	01 giờ làm việc

	↓		
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không quy định

1.2.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc gửi qua đường bưu điện đến cơ quan kiểm tra hoặc trên Cổng thông tin một cửa quốc gia theo quy định.

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến hoặc tổ chức/cá nhân gửi qua đường bưu điện, Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 01 giờ làm việc.

- Công chức của Phòng báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 3,5 giờ làm việc, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì Công chức trình văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm.

- Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu trình lãnh đạo Sở; thời gian thực hiện là 01 giờ làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc ký duyệt xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu; thời gian thực hiện 01 giờ làm việc.

c) Trả kết quả

- Công chức Phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Thủ tục: Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho công chức thụ lý	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3	Thẩm định và dự thảo văn bản	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	2,5 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chuyển đến, Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm nhận hồ sơ, phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức của Phòng báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 2,5 ngày, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra, soạn thảo văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện dự thảo giấy xác nhận trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm.

- Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra, duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Giấy xác nhận của Công chức được giao và trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Giấy xác nhận; thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

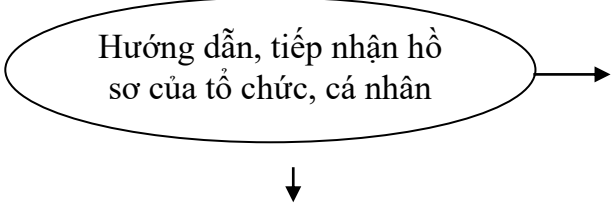
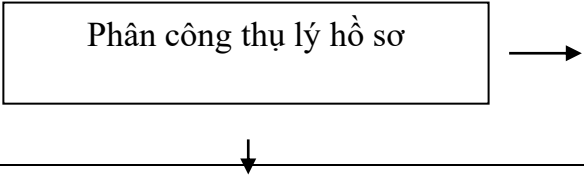
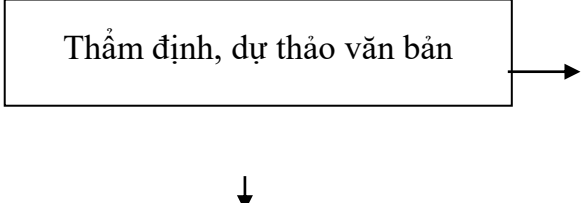
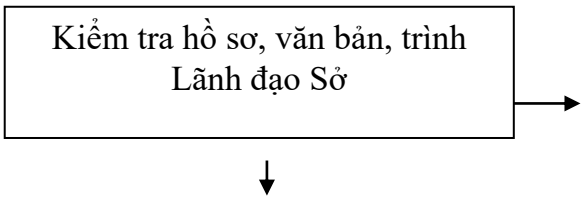
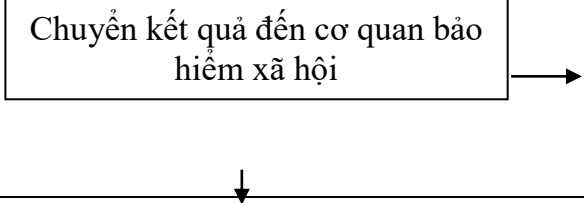
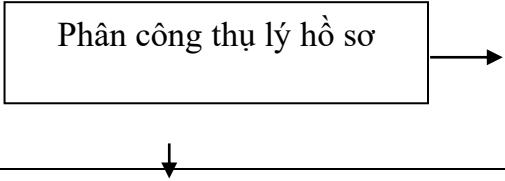
- Công chức Phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

3. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

3.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Nội vụ 05 ngày làm việc, Cơ quan Bảo hiểm xã hội 2,5 ngày làm việc.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3		Công chức Phòng Lao động - Việc làm	5,5 ngày
B4		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6		Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày
B7		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/4 ngày

B8	Thẩm định và giải quyết hồ sơ ↓	Chuyên viên Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	01 ngày
B9	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết ↓	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/2 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/2 ngày
B11	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC ↓	Chuyên viên Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/4 ngày
B12	Trả kết quả cho tổ chức, các nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức của Phòng báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 5,5 ngày, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra, rà soát để trình Lãnh đạo Sở.

- Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định của Công chức được giao và trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định của công chức Phòng Lao động – Việc làm: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức Phòng Lao động - Việc làm bàn giao cho văn thư ban hành văn bản, chuyển kết quả đến Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Cơ quan bảo hiểm xã hội tiếp nhận Quyết định, kiểm tra, chuyển kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân và chuyển kết quả đến cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: Thời gian thực hiện là 2,5 ngày làm việc

c) Trả kết quả

- Công chức Cơ quan bảo hiểm xã hội chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố.

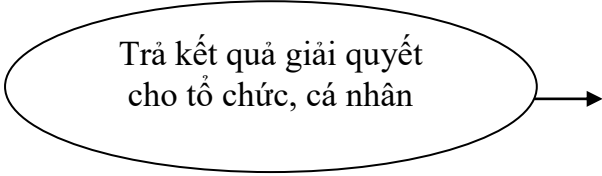
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Thủ tục: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

4.1 Thời hạn giải quyết: 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho công chức thụ lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3	Thẩm định và dự thảo văn bản	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	09 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày

B7		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

4.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức của Phòng báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 09 ngày làm việc, Phòng Lao động – Việc làm tiến hành thẩm định, nếu kết quả thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do để trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra, rà soát để trình Lãnh đạo Sở.

- Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra văn bản từ chối giải quyết hoặc Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận của Công chức được giao và trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định cấp Giấy chứng nhận của Phòng Lao động – Việc làm: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

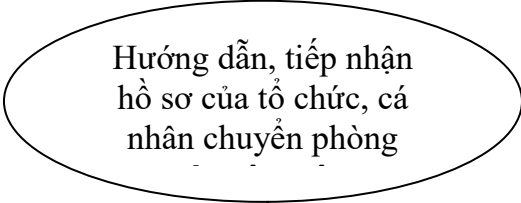
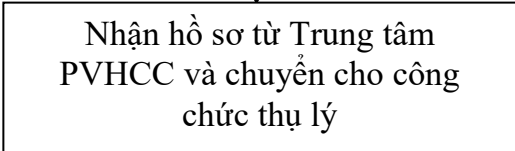
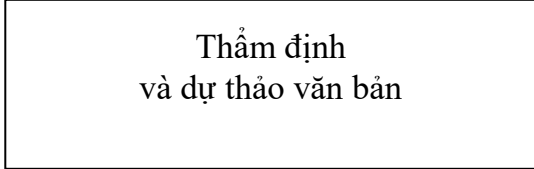
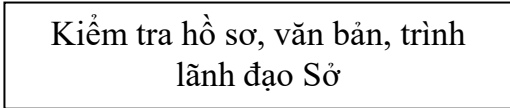
- Công chức Phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

5. Thủ tục: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

5.1. Thời hạn giải quyết: 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung; 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2		Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3		Công chức Phòng Lao động - Việc làm	09 ngày làm việc đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung; 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại do hỏng, mất, cấp đổi tên.
B4		Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức của Phòng báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 09 ngày làm việc đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung; 1,5 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại do hỏng, mất, cấp đổi tên, Công chức Phòng Lao động – Việc làm tiến hành thẩm định, nếu kết quả thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do để trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện dự thảo quyết định gia hạn, cấp đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra, rà soát để trình Lãnh đạo Sở.

- Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra văn bản từ chối giải quyết hoặc Dự thảo Quyết định gia hạn, cấp đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận của Công chức được giao và trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định cấp gia hạn, cấp đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận: thời gian thực hiện 01 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

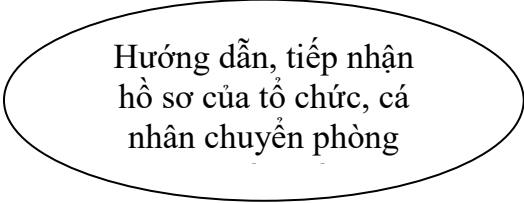
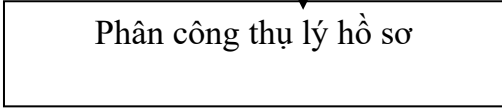
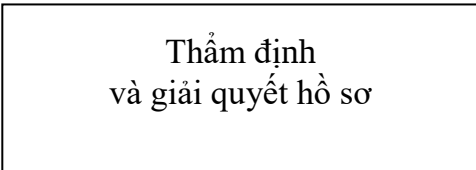
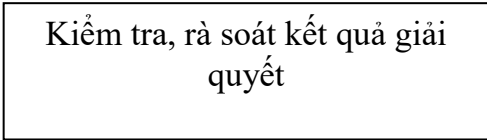
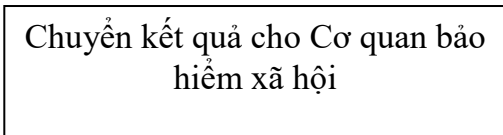
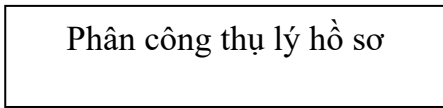
- Công chức Phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

6. Thủ tục: Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

6.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Nội vụ 04 ngày làm việc, Cơ quan Bảo hiểm xã hội 04 ngày làm việc.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày
B2		Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3		Công chức Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày
B4		Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6		Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày
B7		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/2 ngày



B8	Thẩm định và giải quyết hồ sơ ↓	→ Chuyên viên Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 ngày
B9	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết ↓	→ Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/2 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/2 ngày
B11	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC ↓	→ Chuyên viên Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/2 ngày
B12	Trả kết quả cho tổ chức, các nhân ↓	→ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức của Phòng báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 02 ngày, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra, rà soát để trình Lãnh đạo Sở.

- Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định của Công chức được giao và trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định của Phòng Lao động – Việc làm: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức Phòng Lao động - Việc làm chuyển kết quả đến Cơ quan bảo hiểm xã hội trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Cơ quan bảo hiểm xã hội tiếp nhận Quyết định, căn cứ quyết định chuyển kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân và chuyển kết quả đến cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: Thời gian thực hiện là 04 ngày làm việc

c) Trả kết quả

- Công chức Phòng chuyển môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

7. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp

7.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Nội vụ 2,5 ngày làm việc, Cơ quan Bảo hiểm xã hội 2,5 ngày làm việc.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyên phòng chuyên môn →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày
B2	↓ Phân công thụ lý hồ sơ →	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày
B3	↓ Thẩm định và giải quyết hồ sơ →	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày
B4	↓ Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết →	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B5	↓ Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
B6	↓ Chuyển trả kết quả cho cơ quan bảo hiểm xã hội →	Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày
	↓		

B7	Phân công thụ lý hồ sơ → ↓	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/4 ngày
B8	Thẩm định và giải quyết hồ sơ → ↓	Chuyên viên Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	01 ngày
B9	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết → ↓	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/2 ngày
B10	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/2 ngày
B11	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC → ↓	Chuyên viên Phòng Chuyên môn cơ quan Bảo hiểm xã hội	1/4 ngày
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

7.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Công chức của Phòng báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 01 ngày, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra, rà soát để trình Lãnh đạo Sở.

- Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định của Công chức được giao và trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Quyết định của Phòng Lao động – Việc làm: thời gian thực hiện 1/4 ngày làm việc.

- Công chức Phòng Lao động - Việc làm chuyển kết quả đến cơ quan bảo hiểm xã hội để giải quyết trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Cơ quan bảo hiểm xã hội tiếp nhận Quyết định, căn cứ quyết định chuyển kinh phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân và chuyển kết quả đến cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố: Thời gian thực hiện là 2,5 ngày làm việc

c) Trả kết quả

- Công chức Phòng chuyển môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

8. Tên thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành

8.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho công chức thụ lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B3	Thẩm định và dự thảo văn bản	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	2,5 ngày
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

8.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân ngay sau khi nhận được hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm phân công công chức của Phòng giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Công chức của Phòng báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 2,5 ngày, nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Công chức được phân công trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân; nếu hồ sơ đủ điều kiện, Công chức được phân công thực hiện dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy trình Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra, rà soát để trình Lãnh đạo Sở.

- Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp của Công chức được giao và trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản từ chối giải quyết hoặc Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp của Phòng Lao động – Việc làm: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

- Công chức Phòng Lao động - Việc làm nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở; bàn giao cho cán bộ văn phòng ban hành văn bản; trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

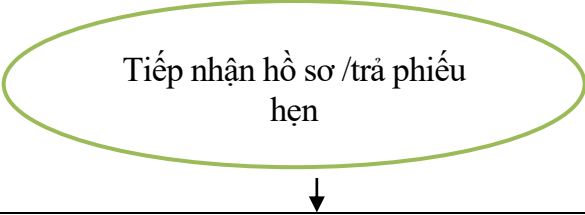
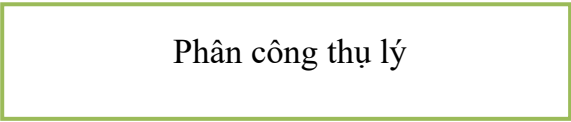
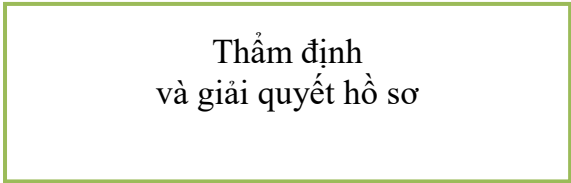
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

III. LĨNH VỰC BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

1. Thủ tục: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	 Tiếp nhận hồ sơ /trả phiếu hẹn	→ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	 Phân công thụ lý	→ Trưởng phòng Lao động Việc làm	1/2 ngày làm việc
B3	 Thẩm định và giải quyết hồ sơ	→ Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	5 ngày làm việc
B4	 Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	→ Trưởng phòng Lao động Việc làm	2 ngày làm việc

B5	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ, ký văn bản: - Văn bản trả lời về không đủ điều kiện giải quyết hồ sơ; - Văn bản trình UBND thành phố xem xét => Chuyển kết quả giải quyết về cho Phòng Lao động - việc làm để trả kết quả cho tổ chức, người dân nếu không đủ điều kiện giải quyết; => Chuyển hồ sơ và văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định tới Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện các quy trình tiếp theo.	→ Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày làm việc
B6	↓ Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền; trả kết quả về Sở Nội vụ ↓	→ UBND Thành phố	5 ngày làm việc
B7	Nhận kết quả từ UBND thành phố chuyển về để trả cho tổ chức, cá nhân ↓	→ Phòng Lao động Việc làm	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	→ Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc

1.3. Diễn giải quy trình:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 5 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trình UBND thành phố

xem xét phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trình ủy ban nhân dân thành phố, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 5 ngày, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét ký duyệt hồ sơ chuyển Phòng Lao động - Việc làm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

c) Trả hồ sơ/kết quả:

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

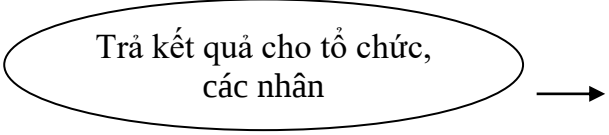
IV. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	¼ ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	¼ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0.5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	¼ ngày làm việc

B7		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	---	---	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả:

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

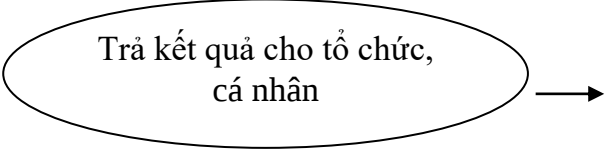
2. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

2.1. 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 thành phố 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.

2.1.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	¼ ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	¼ ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0.5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	¼ ngày làm việc

B7		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

2.1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Sở ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

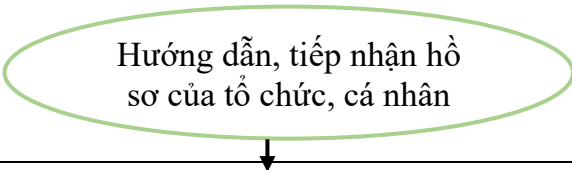
c) Trả hồ sơ/kết quả:

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

2.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp thành phố khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

2.2.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý hồ sơ ↓	→	lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	1/4 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo sở ↓	→	Phòng Lao động – Việc làm	1 ngày
B4	Ký văn bản gửi Sở Nội vụ đã cấp giấy phép cho doanh nghiệp ↓	→	Sở Nội vụ đã cấp giấy phép cho doanh nghiệp	1/4 ngày
B5	Có văn bản trả lời và bản sao hồ sơ đề nghị cấp phép ↓	→	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp phép	1,5 ngày
B6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở xem xét ↓	→	Phòng Lao động – Việc làm	1/4 ngày
B9	Phê duyệt kết quả	→	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
B10	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Trung tâm PVHCC ↓	→	Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	→	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2.2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Sở Nội vụ nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp có văn bản trả lời và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản trả lời và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp do Sở Nội vụ nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp gửi đến, chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

3. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

3.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 0,5 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

4. Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

4.1. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 0,5 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

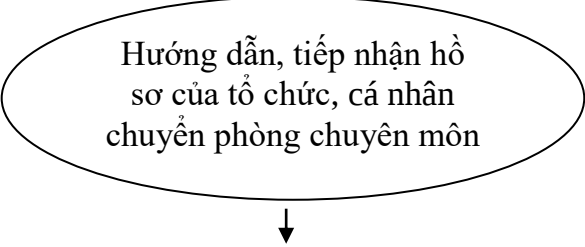
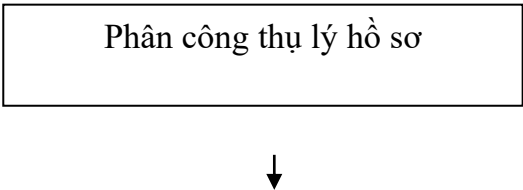
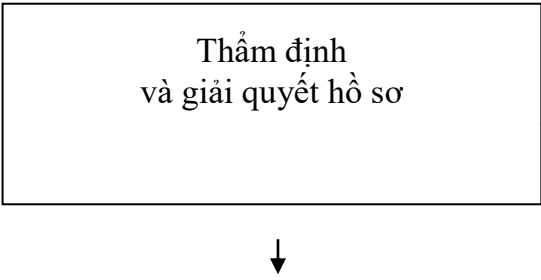
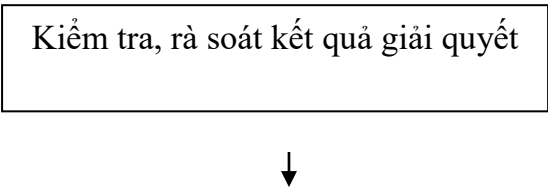
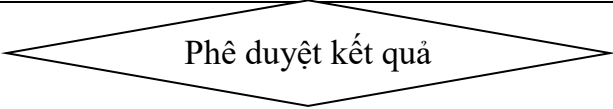
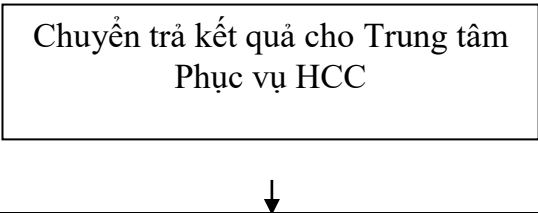
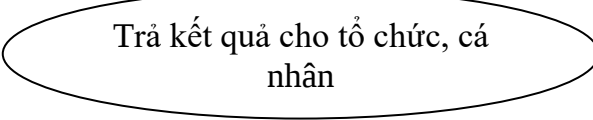
c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

5. Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

5.1. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2		Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	3 ngày làm việc
B4		Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

		thành phố	
--	--	-----------	--

5.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	6,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

--	--	--	--

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 6,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn ¼ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

2. Thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

2.1. Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên

2.1.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	27 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 27 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

2.2. Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 người đến dưới 500 người lao động Việt Nam.

2.2.1. Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

2.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc

B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ ↓	Phòng Lao động - Việc làm	12 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết ↓	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC ↓	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, các nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 12 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm

định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

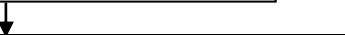
Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

2.3. Đề nghị thay dưới 100 người lao động Việt Nam.

2.3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

2.3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	12 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC 	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

2.2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 12 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	2,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 0,5 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

4. Thủ tục: Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

4.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	2,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 0,5 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

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

5.1. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ sau khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 0,5 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

6. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

6.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động- Việc làm và nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Phòng Lao động Việc làm chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính của thành phố trong thời hạn $\frac{1}{4}$ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.

7. Thủ tục: Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (Mã TTHC: 1.011546)

7.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội thành phố	1/4 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	3 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND cấp xã	Lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội	1/4 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã	2,5 ngày
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Bộ phận trả kết quả NHCSXH	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội thành phố	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội thành phố	Không tính thời gian

7.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Ngân hàng chính sách xã hội thành phố.

- Cán bộ thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho chuyên môn thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND cấp xã ký văn bản kết quả, nếu không đạt lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội chuyển lại cho Phòng chuyên môn và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 2,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Ngân hàng chính sách xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ngân hàng chính sách xã hội trong thời hạn ¼ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh. (Mã TTHC: 1.011547)

8.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội thành phố	1/4 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	3 ngày
B4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội	1/4 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình	Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã	2,5 ngày
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Dân nhân trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội thành phố	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã	Không tính thời gian

		hội thành phố	
--	--	---------------	--

8.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Ngân hàng chính sách xã hội thành phố.

- Cán bộ thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho chuyên môn thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND cấp xã ký văn bản kết quả, nếu không đạt lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội chuyển lại cho Phòng chuyên môn và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 2,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Ngân hàng chính sách xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ngân hàng chính sách xã hội trong thời hạn ¼ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Thủ tục: Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ ↓	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày làm việc
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ ↓	Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết ↓	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả cho ↓	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm trong vòng: 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm - Sở Nội vụ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn: 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn: 2 ngày làm việc.

- Sau khi thẩm định xong, lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, chuyên viên xử lý cập nhật kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn: 1/2 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích./.

2. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày làm việc
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả cho	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày làm việc

B7	Trả kết quả cho →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

- 1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm trong vòng: 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm - Sở Nội vụ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn: 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn: 2 ngày làm việc.

- Sau khi thẩm định xong, lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, chuyên viên xử lý cập nhật kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn: 1/2 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

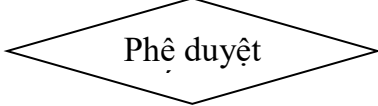
Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích./.

3. Thủ tục: Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

3.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày làm việc
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày làm việc

B5		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả cho →	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày làm việc
B7	↓ Trả kết quả cho →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm trong vòng: 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm - Sở Nội vụ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn: 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn: 2 ngày làm việc.

- Sau khi thẩm định xong, lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, chuyên viên xử lý cập nhật kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn: 1/2 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích./.

4. Thủ tục: Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

4.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ →	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày làm việc
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ →	Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày làm việc

B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết →	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày làm việc
B5	↓ Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả cho →	Phòng Lao động - Việc làm	1/2 ngày làm việc
B7	↓ Trả kết quả cho →	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm trong vòng: 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm - Sở Nội vụ phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn: 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn: 2 ngày làm việc.

- Sau khi thẩm định xong, lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, chuyên viên xử lý cập nhật kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn: ½ ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Nội vụ trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyên kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích./.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục: Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (Mã TTHC: 1.011548)

1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

B1	Hướng dẫn, tiếp ↓	→	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã	1/4 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhòns ↓	→	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải ↓	→	phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	3 ngày
B4	Vòm xét, kết trình ↓	→	Lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội	1/4 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình ↓	→	Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã	2,5 ngày
B6	Phê duyệt ↓	→	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Dô nhâns trả kết quả ↓	→	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho ↓	→	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã.

- Cán bộ thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn

trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho chuyên môn thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND cấp xã ký văn bản kết quả, nếu không đạt lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội chuyển lại cho Phòng chuyên môn và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 2,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Ngân hàng chính sách xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ngân hàng chính sách xã hội trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (Mã TTHC: 1.011550)

2.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

B1	Hướng dẫn, tiếp ↓	→	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã	1/4 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho nhòns ↓	→	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải ↓	→	phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	3 ngày
B4	Vòm xét, kết trình ↓	→	Lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội	1/4 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình ↓	→	Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã	2,5 ngày
B6	Phê duyệt ↓	→	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/ kết quả đến Dô nhâns trả kết quả ↓	→	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã	1/4 ngày
B8	Trả kết quả cho ↓	→	Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Ngân hàng chính sách xã hội cấp xã.

- Cán bộ thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn

trong thời gian 1/4 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho chuyên môn thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND cấp xã ký văn bản kết quả, nếu không đạt lãnh đạo Ngân hàng chính sách xã hội chuyển lại cho Phòng chuyên môn và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 2,5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Ngân hàng chính sách xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký kết quả, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c) Trả hồ sơ/kết quả:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ngân hàng chính sách xã hội trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

1.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định, lập danh sách trình Trưởng	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo	Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Cập nhật kết quả, chuyển trả kết quả cho	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã trong vòng: 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn: 1/4 ngày làm việc.

- Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội cấp xã được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn: 2 ngày làm việc.

- Sau khi thẩm định xong, Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt kết quả trong thời hạn: 01 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, chuyên viên xử lý cập nhật kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn: ½ ngày làm việc.