

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 933/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 07 tháng 7 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm, lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 63/TTr-SLĐTBXH ngày 28/5/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết 09 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

- Ban hành mới 03 thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Việc làm (01 TTHC), Người có công (02 TTHC);

- Sửa đổi, bổ sung 06 thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Việc làm (05 TTHC), Người có công (01 TTHC);

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đào Mỹ**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 07/7/2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh)

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>I</b>						
<b>Lĩnh vực việc làm</b>						
1	Giả hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TTBTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	-Bộ Luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐCP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện theo Quyết định số 526/QĐLĐTBXH H ngày 06/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH
<b>II</b>						
<b>Lĩnh vực người có công</b>						
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TTBLĐ TBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân. - Thông tư số 03/2020/TT BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện theo Quyết định số 547/QĐLĐTBXH H ngày 21/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH

					Nghị định số 157/2016/NĐ - CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ - CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.	
2	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.</li> <li>- Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a></li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</li> <li>- Quyết định số 170/2008/QĐ - TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;</li> <li>- Thông tư số 24/2009/TT - BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ - TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp</li> </ul>	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện theo Quyết định số 52 6/QĐ - LĐTBXH ngày 06/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH

**II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>I Lĩnh vực việc làm (thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh)</b>						
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	Nghị định số 152/2020/NĐCP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện theo Quyết định số 526/QĐLĐTBXH H ngày 06/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH
<b>I Lĩnh vực việc làm (thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)</b>						
1	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TTBTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Nghị định số 152/2020/NĐCP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện theo Quyết định số 526/QĐLĐTBXH H ngày 06/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao
2	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
4	Đề nghị tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị	02 tháng kể từ ngày nhận				

	trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.				
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực người có công</b>					
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một	25 ngày làm	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng	Không	Quyết định số 62/2015/QĐ - TTg ngày	Những nội dung còn lại của TTHC được thực

	lần đổi với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Cam - pu - chia	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .	Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> - Qua dịch vụ bưu chính công ích.		04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ	hiện theo Quyết định số 547/QĐ - LĐTĐ ngày 21/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH
--	---	---	---	--	------------------------------------	---

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND TỈNH**

**I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (01 TTHC)**

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

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định.

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Bước 1</b>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động - Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	1,5 ngày làm việc
<b>Bước 3</b>	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	01 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
<b>Bước 5</b>	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
<b>Bước 6</b>	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Bước 7</b>	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Bước 8</b>	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	01 ngày làm việc
<b>Bước 9</b>	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Bước 10</b>	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Bước 11</b>	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Bước 12</b>	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
<b>Bước 13</b>	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG –THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (05 TTHC)**

**1. Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao độngTBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở LĐTBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao độngTBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao độngTBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ- TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở LĐ- TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao độngTBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao độngTBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao độngViệc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ- TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở LĐ- TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao độngTBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

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

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

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao độngTBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ- TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở LĐ- TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao độngTBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 42 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	30 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ- TBXH	05 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở LĐ- TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

**II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, xác nhận bản khai, tiếp nhận hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, lập phiếu báo giám và tổng hợp danh sách chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 4	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Người có công	4,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	02 ngày làm việc
Bước 7	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển	Văn thư Sở Lao động -	½ ngày làm việc

	kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	TBXH	
Bước 8	-Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; -Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

### 2. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

-Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

-Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, xác nhận bản khai, tiếp nhận hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định;	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, lập danh sách kèm theo các giấy tờ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc
Bước 3	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng Người có công	4,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	02 ngày làm việc
Bước 7	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

### 3. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

-Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

-Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc

Bước 3	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 4	- Nhận hồ sơ và giải quyết: Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	9,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	02 ngày làm việc
Bước 7	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 8	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>